

# PANEVĖŽIO RAJONO KREKENAVOS MYKOLO ANTANAČIO GIMNAZIJA

## KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2011 m. birželio 10 d. Nr. 8  
Krekenava

Ši Kolektyvinė sutartis sudaryta tarp darbdavio – Panevėžio rajono Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija), atstovaujamos direktoriaus Vaido Pociaus (toliau – Darbdavys), ir gimnazijos darbuotojų kolektyvo (toliau – Darbuotojų kolektyvas), atstovaujamo Gimnazijos Profesinės organizacijos pirmininkės Rūtos Adamkevičienės.

Gimnazija ir Darbuotojų kolektyvas toliau Kolektyvinėje sutartyje kartu vadinami Šalimis.

### I. BENDROJI DALIS

1. Šios Kolektyvinės sutarties tikslas – reguliuoti tarpusavio santykius tarp gimnazijos Darbuotojų kolektyvo ir Darbdavio dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų.

2. Šalių santykiai ir sutarties turinys remiasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais norminiais teisės aktais, Tarptautinės darbo organizacijos konvencijomis, kitais Lietuvos Respublikos ratifikuotais tarptautiniais dokumentais, Gimnazijos nuostatais.

3. Sutarties Šalys įsipareigoja tarpusavio santykius grįsti demokratiniiais lygiavertės partnerystės ir viešumo principais. Kilus konfliktinėms situacijoms, ginčams darbo klausimais, kai pažeidžiami darbuotojo interesai, Šalys įsipareigoja juos spręsti geranoriškai bendradarbiaujant, esant pasitikėjimo santykiams.

4. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki naujos sutarties pasirašymo. Ji yra privaloma Darbdaviui ir visiems Gimnazijos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų narystę Profesinėje organizacijoje.

5. Kolektyvinė sutartis bei jos priedai gali būti keičiami Darbuotojų kolektyvo ir Darbdavio sutarimu. Šalių atstovų pageidavimai ir pasiūlymai dėl Kolektyvinės sutarties keitimo apsvartomi ir suderinami per 15 darbo dienų. Jei keičiama sutartis bei jos priedai nustato mažesnes darbo, socialines garantijas nei nustato sutartis, tokie pakeitimai įsigalioja tik gavus 2/3 darbuotojų pritarimą. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip Kolektyvinės sutarties priedai tokia pat tvarka, kaip ir Kolektyvinė sutartis. Nepavykus susitarti, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka.

6. Kolektyvinė sutartis gali būti nutraukiama vienos iš Šalių iniciatyva arba Šalių susitarimu, jei nuo sutarties pasirašymo praėjo ne mažiau kaip šeši mėnesiai. Darbdavys ir Darbuotojų kolektyvas turi teisę vienašališkai nutraukti Kolektyvinę sutartį, apie tai įspėję vieni kitus ne mažiau kaip prieš tris mėnesius tik tuo atveju, jei tolimesnis Kolektyvinės sutarties galiojimas grėstų Gimnazijos sutartinių įsipareigojimų vykdymui bei turtiniams interesams.

7. Kolektyvinės sutarties vykdymas svarstomas Darbdavio ir Darbuotojų kolektyvo įgaliotų atstovų susirinkime vieną kartą per metus (gegužės mėn.) arba dažniau, jeigu to pageidauja viena iš Šalių. Apie Kolektyvinės sutarties vykdymą Šalių atstovai kartą per metus (gegužės mėn.) atsiskaito darbuotojų susirinkimui.

8. Darbdavio teisių perėmėjui Kolektyvinė sutartis galioja iki naujos sutarties pasirašymo.

9. Nesutarimai ir ginčai, kylantys tarp Šalių vedant derybas, sudarant ir vykdant Kolektyvinę sutartį, nagrinėjami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso X skyriaus nustatyta

tvarka, o ginčai tarp atskirų darbuotojų ir Darbdavio dėl šios sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo sprendžiami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso XIX skyriaus nustatyta tvarka.

10. Darbdavys įsipareigoja per 14 dienų arba per kitą sutartą laikotarpį nuo rašytinio Profesinės organizacijos prašymo gavimo dienos pateikti Profesinei organizacijai informaciją, susijusią su darbo santykiais ir gimnazijos veikla.

## II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

11. Darbdavys įsipareigoja:

11.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;

11.2. leisti Profesinės organizacijos komitetui naudotis gimnazijos patalpomis, telefonu, internetu, spausdinimo ir kopijavimo aparatais pagal patvirtintus limitus bei skelbimų lentomis Gimnazijoje;

11.3. leisti rengti visuotinius Profesinės organizacijos narių susirinkimus darbo valandomis (ne pamokų metu);

11.4. pagal Profesinės organizacijos komiteto prašymą ir esant Darbdavio sutikimui, atleisti Gimnazijoje veikiančios Profesinės organizacijos renkamus darbuotojus nuo darbo, mokant jiems 80 % vidutinio darbo užmokesčio už kiekvieną tokio atleidimo dieną. Laikotarpio trukmę bendru susitarimu nustato Profesinės organizacijos komiteto pirmininkas ir Gimnazijos direktorius, bet ne daugiau kaip 6 darbo dienas per metus;

11.5. priimdamas sprendimus, galinčius turėti įtakos darbuotojų socialinei padėčiai, konsultuotis su darbuotojų atstovais, o įstatymų nustatytais atvejais – gauti jų sutikimą;

11.6. konsultuotis su darbuotojų kolektyvo atstovais ir gera valia nagrinėti iškilusias problemas ir nesutarimus dėl Kolektyvinės sutarties vykdymo;

11.7. mokslo metų pabaigoje mokytojų tarybos posėdžio metu informuoti mokytojus apie numatomą klasių komplektų skaičių, gimnazijai skirtą neformaliojo ugdymo, modulių, pasirenkamų dalykų, gimnazijos nuožiūra skiriamų valandų skaičių.

12. Darbuotojai įsipareigoja:

12.1. tinkamai atlikti darbą, numatytą pareigybės aprašyme, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, galiojančių nuostatų, instrukcijų bei reglamentų reikalavimų, gerbti vienas kito teises, laikytis bendrai priimtų elgesio normų;

12.2. tausoti Gimnazijos turtą, racionaliai naudoti energijos išteklius, medžiagas, darbo priemones, įrankius, visą darbo funkcijoms vykdyti reikalingą įrangą, darbo drabužius, kolektyvines ir individualias darbo saugos priemones bei įrankius, laikytis saugos ir sveikatos sąlygų darbe, darbo ir mokymo higienos, priešgaisrinės saugos taisyklių, nesudaryti avarinių situacijų;

12.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių, tenkinant Gimnazijos reikmes ir interesus;

12.4. pagal norminių teisės aktų nustatytą tvarką laiku tikrintis sveikatą.

13. Profesinė organizacija įsipareigoja:

13.1. Profesinės organizacijos nariai:

13.1.1. netrikdyti ritmingo Gimnazijos darbo piketais ir kitomis akcijomis, nukreiptomis prieš Darbdavį, jeigu jis vykdo Kolektyvinę sutartį ir nepažeidžia teisės aktų reikalavimų;

13.1.2. saugiai ir taupiai naudoti Profesinės organizacijos veiklai skirtą gimnazijos turtą;

13.1.3. padėti Gimnazijos administracijai spręsti Gimnazijos problemas, stiprinti darbo drausmę, gerinti darbo sąlygas;

13.1.4. Profesinės organizacijos komitetui nutarus ir pritarus 2/3 organizacijos narių gali suteikti vienkartinę pašalpą sunkioje situacijoje atsidūrusiam Profesinės organizacijos nariui (sunki liga, gaisras ir pan.).

13.2. Profesinės organizacijos komitetas (įgaliojami darbuotojų atstovai):

13.2.1. teikti Gimnazijos darbuotojams konsultacijas Kolektyvinės sutarties vykdymo klausimais, atstovauti jiems santykiuose su darbdaviu ar jo įgaliojimu atstovu, Profesinės organizacijos nario ar darbuotojo raštišku prašymu dalyvauti darbo ginčų nagrinėjimuose;

13.2.2. ginti Gimnazijos darbuotojų darbo ir ekonomines-socialines teises bei interesus, atstovauti Profesinės organizacijos nariams ir įstatymų nustatyta tvarka ginti savo ir savo narių teises ir teisėtus interesus valstybės organuose;

13.2.3. vesti derybas ir sudaryti susitarimus su darbdaviu ar jo įgaliojimu atstovu dėl darbuotojų užimtumo, perkvalifikavimo, darbo organizavimo ir apmokėjimo, darbo sąlygų gerinimo bei kitų klausimų, nenumatytų ir neaptartų Kolektyvinėje sutartyje;

13.2.4. prižiūrėti, kaip darbdavys laikosi ir vykdo su jų atstovaujama darbuotojų teisėmis ir interesais susijusius darbo, ekonominius ir socialinius įstatymus, Kolektyvinę sutartį ir susitarimus;

13.2.5. tarpininkauti tarp Profesinės organizacijos narių ir Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos Vykdomojo komiteto dėl nemokamos teisinės konsultacijos sprendžiant darbo ginčus, atstovavimo teismuose bei valstybės ir savivaldybių valdžios valdymo įstaigose, įmonėse ar organizacijose;

13.2.6. vesti Profesinės organizacijos dokumentų, lėšų panaudojimo apskaitą ir ją išsaugoti 10 metų.

### **III. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

14. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, ši Kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui.

15. Gimnazijos direktorius informuoja Darbuotojų kolektyvo įgaliotus atstovus apie atsiradusias laisvas arba sukurtas naujas darbo vietas.

16. Sudarydamas darbo sutartį, Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina priimtą dirbti asmenį su gimnazijos Kolektyvine sutartimi.

17. Jeigu gimnazijoje vykdoma struktūrinė reorganizacija, keičiamas darbo organizavimas, darbo ir apmokėjimo sąlygos, pasikeitimai derinami su darbuotoju arba darbuotojų kolektyvo atstovais.

18. Leidžiama sudaryti terminuotą darbo sutartį nuolatinio pobūdžio darbams:

18.1. su įsidarbinančiais eiti antraeiles pareigas;

18.2. su atliekančiais papildomus bei laikinus darbus;

18.3. su neformaliojo ugdymo mokytojais.

19. Gimnazijos administracija apie įsteigtas naujas ar atsiradusias laisvas darbo vietas praneša darbuotojams, kuriuos numatoma atleisti.

20. Atsiradus laisvoms arba naujoms darbo vietoms, pirmumo teisė jas užimti suteikiama Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems ne visu etatu arba nepilnu krūviu, jeigu jie atitinka teisės aktų nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

21. Jeigu dėl objektyvių priežasčių tektų sumažinti klasių komplektų skaičių, darbuotojams išsaugoti imtis šių priemonių:

21.1. pasinaudoti natūraliu darbo vietų mažinimu (darbuotojus, jiems sutikus, skirti į kitą darbą gimnazijoje, apriboti pensinio amžiaus darbuotojų darbo krūvį);

21.2. apriboti arba sumažinti nepagrindinėje darbovietėje dirbančių darbuotojų skaičių;

21.3. sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams dirbti antraeilėse pareigose kitoje darbovietėje;

21.4. apriboti arba visai atsisakyti pareigų sugretinimo, jeigu darbuotojas dirba daugiau negu vienu etatu arba viršija leistiną pedagoginio darbo krūvį.

22. Nutraukiant darbo sutartį Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, ir skiriant drausmines nuobaudas Profesinės organizacijos nariui būtina derinti su Profesinės organizacijos komitetu.

#### IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Visi su darbo ir poilsio laiko apskaita susiję klausimai nustatomi Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės bei jų pakeitimai derinami su Profesine organizacija.

24. Darbuotojo darbo vieta (darbo vieta suprantama ta vieta, kurioje darbuotojas atlieka pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas). Mokytojo nuolatinė darbo vieta yra nurodytas kabinetas.

25. Į mokytojų darbo laiką įskaitoma: tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietą laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, mokymo priemonėms paruošti; privalomų medicininių apžiūrų laikas; budėjimas pertraukų metu; kontaktinės valandos ir papildomos valandos, skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

26. Mokytojai valandų, skirtų pamokų pasiruošimui, sąsiuvinių taisymui, metu gali rinktis kitą darbo vietą (ne gimnazijoje).

27. Darbuotojui pageidaujant ir Gimnazijos administracijai sutikus, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų; trumpiausia dalis – 6 kalendorinės dienos.

28. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, neformaliojo ugdymo mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

29. Darbuotojai kasmet iki kovo 15 d. turi pateikti Gimnazijos direktoriui prašymus dėl planuojamų kasmetinių atostogų.

30. Atostogų laikas, patvirtintas atostogų grafike, gali būti keičiamas dėl objektyvių priežasčių tik Šalims susitarus.

31. Darbuotojai, norintys gauti nemokamų atostogų, Direktoriui turi pateikti motyvuotą prašymą ir dokumentą, paliudijantį priežastis, dėl kurių prašoma atostogų. Negalima darbuotojo išleisti nemokamų atostogų Darbdavio iniciatyva.

32. Kitos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nenumatytos priežastys, dėl kurių gali būti suteikiamos nemokamos atostogos, yra:

32.1. darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva – iki 30 kalendorinių dienų per metus;

32.2. dėl itin svarbių asmeninių priežasčių – iki 30 kalendorinių dienų per metus.

33. Mokymosi atostogos:

33.1. darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva pedagoginėse studijose, susijusiose su dėstomu dalyku, suteikiamos mokymosi atostogos įstatymų nustatyta tvarka. Už suteikiamas mokymosi atostogas mokama 80 % vidutinio darbo užmokesčio;

33.2. darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva pedagoginėse studijose, susijusiose su pedagogine veikla, už suteikiamas mokymosi atostogas mokoma 50% vidutinio darbo užmokesčio;

33.3. darbuotojams, kurie mokosi, laiko stojamuosius egzaminus į aukštesniąsias ir aukštąsias mokyklas turėdami Gimnazijos siuntimus, už suteikiamas mokymosi atostogas mokamas vidutinis darbo užmokestis.

34. Mokytojas (pagalbos mokiniui specialistas), pateikęs prašymą raštu ir suderinęs su Darbdaviu, per mokinių atostogas gali pasirinkti darbo formas, metodus, vietą ir dirbti atsižvelgdamas į turimą darbo krūvį.

35. Pamokų tvarkaraščius, darbo ir budėjimo grafikus sudaro Gimnazijos administracija prieš 3 darbo dienas iki jiems įsigaliojant.

36. Sudarant pamokų tvarkaraštį, vadovaujamosi Higienos normomis, atsižvelgiama į darbo krūvį ir darbuotojams svarbias aplinkybes, tokias kaip:

36.1. vaikų skaičių šeimoje bei jų amžių;

36.2. šeimoje esančius neįgaliuosius asmenis;

36.3. visuomeninius įpareigojimus;

36.4. darbuotojų ar jų šeimos narių sveikatos problemas.

37. Aplinkybės, išvardintos 36 punkte, ir kitos darbuotojui svarbios aplinkybės nurodomos raštu motyvuotame prašyme.

38. Iškilus nesutarimams dėl darbo grafiko, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų, tvarkaraščiai derinami su Profesinės organizacijos komitetu, nepažeidžiant anksčiau išdėstytų principų.

39. Klasių vadovų darbas:

39.1. pirmaeilėse pareigose dirbantys mokytojai turi pirmenybę dirbti klasių vadovais;

39.2. klasės vadovas, išleidęs auklėtinių laidą, turi teisę vienerius mokslo metus neturėti auklėjamosios klasės.

## **V. DARBO APMOKĖJIMAS, APSKAITA IR INFORMAVIMAS**

40. Darbas, viršijantis tarifikuotą darbuotojo darbo krūvį, yra apmokamas įstatymų numatyta tvarka arba darbuotojui ir darbdaviui susitarus kompensuojamas kitais būdais.

41. Darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje ir esant sutaupyti darbo užmokesčio lėšų bei pritarus Profesinei organizacijai, gali būti išmokamos vienkartinės priemokos už labai gerą pareigų vykdymą, aukštus pasiekimus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, atliktus papildomus darbus pagal konkrečiu atveju aptartus ir priimtus kriterijus.

42. Atsižvelgiant į turimas mokinio krepšelio lėšas, galima mokėti už kabinetų priežiūrą ir viešai skelbti apmokamų kabinetų ir mokytojų, kuriems už juos mokama, sąrašą.

43. Kitų mokslo metų mokytojų darbo krūvio projektas sudaromas ir Gimnazijos direktoriaus skelbiamas iki liepos 1 d., o atsižvelgiant į naujai atsiradusias aplinkybes (pasikeitęs klasių komplektų skaičius, mokinių skaičius klasėse), mokytojų darbo krūvis koreguojamas ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d. Iškilus nesutarimams, derinama su darbuotojų Profesinės organizacijos atstovais.

44. Skirstant darbo krūvį, atsižvelgiama į mokytojo darbo krūvį antraeilėse pareigose.

45. Esant galimybei, mokytojams paliekamas klasių pereinamumas ir turėtas darbo krūvis.

46. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo išlaidas apmoka Darbdavys teisės aktų nustatyta tvarka. Kai kvalifikacijos kėlimas trunka ilgiau kaip 5 dienas per metus, atsižvelgiama į turimas kvalifikacijos kėlimo lėšas.

47. Direktorius supažindina darbuotojus su Gimnazijai skiriamais asignavimais iš valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų, su paramos ir kitų šaltinių lėšomis vieną kartą per metus (kovo mėn.).

48. Gimnazijos administracija sudaro Gimnazijos patalpų remonto planą, kad palaipsniui būtų atnaujinamos visos mokomosios klasės, kabinetai ir kt. patalpos. Darbuotojų kolektyvas apie tai informuojamas kasmet gegužės mėnesį.

49. Darbdavys užtikrina Gimnazijoje informacijos viešumą pateikdamas ją susirinkime arba skelbdamas mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje šiais klausimais:

49.1. dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimo;

- 49.2. dėl atestacijos;
- 49.3. dėl gimnazijos administracijos priimtų nutarimų;
- 49.4. dėl Gimnazijos plėtros;
- 49.5. dėl Gimnazijos savivaldos institucijų sprendimų ir nutarimų;
- 49.6. dėl naujų arba pasikeitusių Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Panevėžio rajono savivaldybės administracijos įsakymų ir nutarimų, tiesiogiai susijusių su darbuotojo atliekamomis pareigomis.

### Šalių parašai:

Darbdavio vardu

Krekenavos Mykolo Antanaičio  
gimnazijos direktorius

-----  
Vaidas Pocius

Darbuotojų kolektyvo vardu

Profesinės organizacijos pirmininkė

-----  
Rūta Adamkevičienė